

DUOTECH SAS

54 boulevard de Thouars
79300 BRESSUIRE
formation@duotech.fr
+33549650600



/02FA03-0.5 - TIMMI

Vos collaborateurs ont accès à leurs soldes de congés et de RTT et font leur demande en toute autonomie.

Vos managers consultent les plannings et approuvent les demandes en quelques clics.

Vous envoyez rapidement en paie les demandes d'absences grâce à une intégration complète.

Durée: 3.50 heures - 0.50 jour(s)

Profils des apprenants

- Gestionnaire de paie
- Responsable de paie
- Assistant de paie
- RRH , DRH

Prérequis

- Connaître les règles de gestion de la paie au sein de l'entreprise

Accessibilité et délais d'accès

Pour tout renseignement concernant la modification ou l'accès à un public handicapé, merci de contacter le référent Stéphane Kislig au 05 49 65 06 00

3 semaines

Objectifs pédagogiques

- Découvrir et utiliser le logiciel
- Consulter, faire une demande
- Consulter, valider, refuser
- Corriger et gérer les absences
- Comptabiliser les jours de congés
- Comptabiliser les absences
- Gérer les fiches du personnel

Contenu de la formation

- Découvrir TIMMI selon le point de vue des utilisateurs :
 - Les comptes, les profils, les rôles, les services, les calendriers
 - Les couleurs du planning, les paramètres, les horaires
 - Les listes de comptes, l'interface Paie
- Le rôle - Utilisateur :
 - Consulter ses soldes, ses demandes et son planning
 - Faire une demande d'absence, annuler une demande



DUOTECH SAS

54 boulevard de Thouars
79300 BRESSUIRE
formation@duotech.fr
+33549650600



- Le rôle - Manager :
 - Planifier les absences (valider/refuser)
- Administrer TIMMI : Cette partie se concentre sur l'administration de TIMMY en rappelant les principes et les règles de comptabilisation des jours d'absence :
 - Corriger et gérer les absences (ex: maladies, conventionnelles, récupération...)

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

6 formateurs en Métropole et 4 à la Réunion

Moyens pédagogiques et techniques

- Présentation du formateur, explication du déroulé de la formation par journée, et tour de table avec l'(es) apprenants(s) afin de créer une cohésion de groupe
- Evaluation individuelle avant à la formation et à la fin (afin d'analyser la progression)
- Prise en main de l'application avec alternance d'apports théoriques et exercices pratiques
- Sessions questions / réponses
- Bilan de fin de formation
- Moyens techniques : Connexion internet / Poste informatique avec le logiciel TIMMI En présentiel : les stagiaires étudient en "situation réelle" sur un ou plusieurs postes et avec leur matériel équipé du logiciel. Le formateur est également équipé d'un ordinateur portable équipé du logiciel et si besoin d'un vidéo projecteur. A distance : les stagiaires étudient en "situation réelle" sur un ou plusieurs postes de travail et avec leur matériel équipé du logiciel. La communication avec le formateur et la prise en main sur le poste du client se font via Teams.
- Guide utilisateur en pdf

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel via des cas pratiques
- Fiche d'évaluation
- Emargement